

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowca.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০১৮.৯৯.০৬৬.২৪.৭২১

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: শারদীয় দুর্গাপূজা ২০২৪ সুষ্ঠুভাবে উদযাপনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে শারদীয় দুর্গাপূজা ২০২৪ সুষ্ঠুভাবে উদযাপনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক শারদীয় দুর্গাপূজা উদযাপনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ গৃহীত কার্যক্রম মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: শারদীয় দুর্গাপূজা উদযাপনের কর্মপরিকল্পনা (সংশোধিত)।

০৩-১০-২০২৪

দীপক কুমার রায়

উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

৫৫১০০৭৬৫

dsadmin@mowca.gov.bd

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি/ফাউন্ডেশন (সকল)।

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০১৮.৯৯.০৬৬.২৪.৭২১/১ (২)

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।



০৩-১০-২০২৪

দীপক কুমার রায়

উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) শারদীয় দুর্গাপূজা উদযাপনের কর্মপরিকল্পনা (সংশোধিত)

শারদীয় দুর্গাপূজা ২০২৪ সুষ্ঠুভাবে উদযাপনের কর্মপরিকল্পনা

পূজা মন্ডপের রোষ্টার দায়িত্ব পালনের জনবল:

১. জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা(মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর), জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তা(বাংলাদেশ শিশু একাডেমি), জেলা কর্মকর্তা (জাতীয় মহিলা সংস্থা)
২. উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রোগ্রাম অফিসার, উপজেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তা (০৬টি উপজেলা), উপজেলা কর্মকর্তা (জাতীয় মহিলা সংস্থা-৫০টি উপজেলা)
৩. ক্রেডিট সুপারভাইজার
৪. তথ্য সেবা কর্মকর্তা ও তথ্য সেবা সহকারী (তথ্য আপা প্রকল্প)
৫. ফিল্ড সুপারভাইজার ও জেল্ডার প্রমোটার (কিশোর কিশোরী ক্লাব)
৬. তৃণমূল পর্যায়ে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প
৭. আইসিভিজিডি প্রকল্প ও অন্যান্য প্রকল্প
৮. স্বেচ্ছাসেবী সমিতিসমূহের প্রতিনিধিবৃন্দ

(পূজামন্ডপে দায়িত্ব প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যাঃ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর- ২৩৫৬ জন, জাতীয় মহিলা সংস্থা- ৪৬৮ জন, শিশু একাডেমী- ৭০ জন, কিশোর-কিশোরী ক্লাব- ১০,৮০০ জন, তথ্য আপা প্রকল্প ১৭১৭ জন, তৃণমূল পর্যায়ে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প ৫৮৬ জন, এপিএ প্রকল্প ১৩৩ জন, বালাবিবাহ নিরোধ প্রকল্প ৫০ জন, জিসিএ প্রকল্প ২৯ জন, আইসিভিজিডি ১৬৯ জন, স্বেচ্ছাসেবী সমিতির জনবলসহ **সর্বমোট ২৭,৮২৮ জন**)

অধিদপ্তর/সংস্থার দায়িত্বঃ

১. সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার সদর কার্যালয়ে কন্ট্রোল রুম স্থাপন করতে হবে যা ৪ অক্টোবর থেকে ১৩ অক্টোবর ২০২৪ পর্যন্ত চালু রাখতে হবে
২. জেলা/উপজেলার শারদীয় দুর্গাপূজার কার্যক্রম তদারকি করবেন এবং পরিদর্শনসহ প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন;
৩. জেলা ও উপজেলা থেকে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে;
৪. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (সনাতন ধর্মের কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত) পূজাকালীন সময়ে ছুটি বাতিল করতে হবে;
৫. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূজামন্ডপ অনুসারে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করতে হবে (৩ শিফটে ৮ ঘণ্টার রোষ্টার অনুসারে);

৬. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ১০৯ কল সেন্টারটিকে পূজাকালীন সময়ে অন্যান্য রুটিন কাজের সাথে পূজার জন্য বিশেষভাবে Dedicated কল সেন্টার হিসেবে ঘোষণা দিতে হবে। উক্ত কল সেন্টারে সংযুক্ত ছক (ছক-২) অনুসারে তথ্য প্রদান করতে হবে;
৭. সকল কার্যক্রম আগামীকাল ০৪.১০.২০২৪ খ্রি. হতে পরিচালনা করা হবে;
৮. মন্ডপভিত্তিক পূজা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে পূজা উদযাপনে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা(মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর), জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তা(বাংলাদেশ শিশু একাডেমি), জেলা কর্মকর্তার (জাতীয় মহিলা সংস্থা) দায়িত্ব:

১. জেলার শারদীয় দুর্গাপূজার কার্যক্রম তদারকি করবেন এবং পরিদর্শনসহ প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন;
২. জেলা প্রশাসন কর্তৃক স্থাপিত কন্ট্রোল রুমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রেখে পূজামন্ডপে কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্ট জেলা কন্ট্রোল রুমসহ স্ব-স্ব দপ্তর/ সংস্থার সদর কার্যালয়ে প্রেরিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রেরণ করবে;
৩. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূজামন্ডপ অনুসারে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করতে হবে (৩ শিফটে ৮ ঘণ্টার রোষ্টার অনুসারে);
৪. ঝুঁকিপূর্ণ পূজা মন্ডপে বিশেষ গুরুত্ব সহকারে মনিটরিং করতে হবে;
৫. সকল কার্যক্রম আগামীকাল ০৪.১০.২০২৪ খ্রি. হতে পরিচালনা করা হবে;
৬. মন্ডপভিত্তিক পূজা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে পূজা উদযাপনে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রোগ্রাম অফিসার, উপজেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তা এবং উপজেলা কর্মকর্তা(জামস) ও প্রকল্প সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব:

১. উপজেলাভিত্তিক রোষ্টার টিম গঠন করবেন;
২. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূজামন্ডপ অনুসারে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করতে হবে (৩ শিফটে ৮ ঘণ্টার রোষ্টার অনুসারে);
৩. পূজামন্ডপের তালিকা সংগ্রহপূর্বক সরেজমিনে পূজামন্ডপ পরিদর্শন করবেন;

৪. উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক স্থাপিত কেন্দ্রোল রুমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রেখে পূজামন্ডপে কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কেন্দ্রোল রুমসহ স্ব-স্ব জেলা কার্যালয়ে প্রেরিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রেরণ করবে;
৫. ঝুঁকিপূর্ণ পূজামন্ডপে বিশেষ গুরুত্ব সহকারে মনিটরিং করতে হবে;
৬. সকল কার্যক্রম আগামীকাল ০৪.১০.২০২৪ খ্রি. হতে পরিচালনা করা হবে;
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিসার ইনচার্জসহ আইনশৃঙ্খলা বাহিনীর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন;
৮. মন্ডপভিত্তিক পূজা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে পূজা উদযাপনে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

রোস্টার টিমের কার্যাবলী:

- ১) রোস্টারভিত্তিক ৮ ঘণ্টা করে জেলা/উপজেলায় প্রশাসনের সাথে সমন্বয় করে পূজা মন্ডপসমূহে অবস্থান করা;
- ২) জেলা/উপজেলায় মন্ডপভিত্তিক পূজা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে পূজামন্ডপে উপস্থিত থেকে পূজামন্ডপের শৃঙ্খলা রক্ষায় আগত দর্শনার্থীদের সহযোগিতা করা;
- ৩) পূজামন্ডপে আইন-শৃঙ্খলাসহ অন্যান্য কোন অপ্রীতিকর ঘটনা পরিলক্ষিত হলে প্রেরিত ছক মোতাবেক দ্রুততম সময়ের মধ্যে জেলা/উপজেলা কেন্দ্রোল রুমসহ স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থার জেলা/উপজেলা কার্যালয়ে তথ্যাদি প্রেরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- ৪) পূজামন্ডপে উপস্থিত থেকে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী, মেডিকেল টিম, ফায়ার সার্ভিস ও অন্যান্য বিভাগের প্রতিনিধিদের সহযোগিতা করা;

ছক-১

পুজামন্ডপে দায়িত্বরত কর্মকর্তার প্রতিবেদন:

প্রতিবেদনের সময়কাল:

সময়:

তারিখ:

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা:

পদবী:

অফিসের ঠিকানা:

ফোন:

অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা (যদি থাকে):

পুজার মন্ডপের স্থান/ঠিকানা:

উপজেলা:

জেলা:

উল্লেখযোগ্য ঘটনা:

১।

২।

৩।

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে)

নাম:

পদবী:

স্বাক্ষর:

ছক-২

১০৯ এর জন্য:

ফোন রেকর্ড:

আগত ফোন নাম্বার:

ব্যক্তির নাম:

ঠিকানা:

মন্ডপের ঠিকানা:

সমস্যাসমূহ:

১।

২।

৩।

সমস্যা নিরসনে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছিল?

১।

২।

৩।

নাম:

পদবী:

স্বাক্ষর: